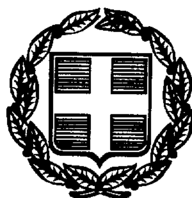

020191325109900010



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1913**

25 Οκτωβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 29.347 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αγίου Παύλου του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα».

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

δ. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Παύλου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1209/ 31.12.1997.

ε. Την αριθ. 1/22.7.1999 (θέμα 20ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης).

στ. Την αριθ. 115/1999 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αγίου Παύλου, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση της αριθ. 42.436/12.12.1997 (ΦΕΚ 1209/31.12.1997) απόφασης μας που αφορά τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αγίου Παύλου με την προσθήκη μίας (1) θέσης Ειδικού συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 42.436/12.12.1997 (ΦΕΚ 1209/31.12.1997) απόφαση μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αγίου Παύλου ύψους 2.100.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 4.200.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 012.9 του προϋπολογισμού του δήμου Αγίου Παύλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 29527 (2)

Σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης στο δήμο Μυγδονίας του Νομού Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Αμιγής Δημοτική επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Δήμου Μυγδονίας (Α.Δ.Ε.Τ.Α.Δ.Μ.)»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Της παρ. 3 του άρθρου 277 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) και β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 25027/1984 (ΦΕΚ 244 τ.Β΄) «Καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205 έως 213 του Ν. 1065/1980».

3. Την 101/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυγδονίας.

4. Τη σχετική, για την σύσταση της ανωτέρω επιχείρησης οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

Αριθ. 29.343 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

7. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

8. Την αριθ. 1/22.7.1999 (θέμα 23ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλήν Δήμου Θεσσαλονίκης).

9. Την αριθ. 14/1999 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 14/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και την αριθ. 1/22.7.1999 (θέμα 23ο) σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Η οργάνωση του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσ/νίκης περιλαμβάνει δύο (2) τομείς:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ συγκροτείται από μη αυτοτελή γραφεία.

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

2. Γραφείο συνεργατών Προέδρου.

3. Γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ συγκροτείται από τρία (3) τμήματα που συγκροτούνται από μη αυτοτελή γραφεία. Ειδικότερα :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1.1 Γραφείο πρωτοκόλλου - αρχείου - διεκπεραίωσης.

1.2 Γραφείο συλλογικών οργάνων.

1.3 Γραφείο προσωπικού - μισθοδοσίας.

1.4 Γραφείο οικονομικής διαχείρισης (προσόδων- λογιστηρίου - ταμείου).

1.5 Γραφείο προμηθειών - εργασιών και αποθήκης.

1.6 Γραφείο ενημέρωσης πολιτών - φυλακίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

2.1 Γραφείο γραμματείας.

2.2 Γραφείο ταφών - εκταφών.

2.3 Γραφείο αίθουσας δεξιώσεων.

2.4 Γραφείο μαρμαροκατασκευών.

2.5 Γραφείο καθαριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

3.1 Γραφείο μελετών και κατασκευών.

3.2 Γραφείο πρασίνου.

3.3 Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων - οχημάτων - εξοπλισμού.

3. 4 Γραφείο πληροφόρησης - προγραμματισμού.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση ειδικού μετακλητού συνεργάτη.

(άρθρα 67 του Ν. 1416/84, 26 του Ν. 1832/89, 12 του Ν. 2130/93, 57 του Ν. 2218/94, 8 του Ν. 2307/95 και την με αριθμό 36848/95 εγκύκλιο του ΥΠΕΣ).

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΠΕ.

- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ.

- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ.

- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΠΕ.

- Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΤΕ.

- Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ.

- Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΔΕ30 υδραυλικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

- Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών οικοδόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΠΕ.

- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ.

- Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Η επιχείρηση διαλύεται:

1. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του,
2. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκειά της,
3. Σε περίπτωση πτώχευσής της.

Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο δήμο Μυγδονίας.

Η συγκρότηση, η λειτουργία, και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Μυγδονίας για το τρέχον έτος, ύψους 20.000.000 δρχ. Για την αντιμετώπιση της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί ισόποση πίστωση στο Κ.Α. 212.9 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 27.926 (3)

Σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης στο δήμο Πολίχνης του Νομού Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 285 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2) Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

3) Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αριθ. 25097/9.4.1984 (ΦΕΚ 244Β') «Καθορισμός των αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205-213 του Ν.1065/1980».

4) Την αριθ. 403/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πολίχνης που αφορά την σύσταση της ανωτέρω επιχείρησης.

5) Τη σχετική, για τη σύσταση της ανωτέρω επιχείρησης οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Πολίχνης του Νομού Θεσσαλονίκης αμιγή δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Πολίχνης», που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 - 284 και 291 του Π.Δ/τος 410/95 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» και από την απόφαση 25027/9.4.84 του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύτηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τεύχος Β'.

2. Σκοποί της Δημοτικής Επιχείρησης είναι: Η παροχή εκπαιδευτικού έργου στον τομέα της μουσικής και η ανάπτυξη ποικίλων δραστηριοτήτων καλλιτεχνικών και πολιτιστικών με στόχο την αναβάθμιση της πολιτιστικής ζωής στην Πολίχνη και την καλύτερη ποιότητα ζωής των πολιτών.

Ο Τομέας του εκπαιδευτικού έργου αναπτύσσεται ως εξής:

Σχολές ενόργανης μουσικής.
Πλήκτρων: πιάνου, αρμονίου.
Εγχόρδων: βιολιού, βιόλας, βιολοντσέλου, κιθάρας.
Πνευστών: φλογέρας, φλάουτο, σαξόφωνο, κλαρινέτο, όμποε.
Μονωδίας, τραγούδι κλασικό, μελοδραματικής.
Ακορντεόν.
Βυζαντινής μουσικής.
Ανώτερων θεωρητικών μαθημάτων.
Σύνθεση.
Μουσική προπαιδεία για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
Έντεχνης ελληνικής μουσικής: μπουζούκι, μαντολίνο.
Ελληνική παραδοσιακή μουσική: ούτι, τουμπερλέκι.
Σύγχρονη μουσική: κρουστά.

3. Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται σε 30 χρόνια από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η Δημοτική Επιχείρηση διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) το οποίο θ' αποτελείται από τρία (3) μέλη αιρετά από τα οποία ο ένας θα είναι εκπρόσωπος της μειοψηφίας, ένα (1) εκπρόσωπο κοινωνικού φορέα της περιοχής από τον Εκπολιτιστικό Σκακιστικό Ομιλο ΕΠΙΚΟΥΡΟ και τρείς (3) δημότες ή κατοίκους του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

5. Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Πολίχνης στην Επιχείρηση είναι 10.000.000 δρχ.

6. Πόροι της Δημοτικής Επιχείρησης είναι:

α) Τα έσοδα από την παροχή εκπαιδευτικού έργου σε μαθητές του Ωδείου.

β) Τα έσοδα από την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών. (εκδηλώσεις,συναυλίες).

γ) Οι πρόσοδοι από την περιουσία της.

δ) Δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και άλλες επιχορηγήσεις.

7. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β) όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

γ) σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημ. Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.Το υπόλοιπο περιέχεται στον Δήμο Πολίχνης της συστατικής πράξης της επιχείρησης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Πολίχνης ύψους 10.000.000 για το το τρέχον οικονομικό έτος. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 05/161.9ε

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

κητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής (συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποίησης της, κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κάθε κείμενο ή πληροφοριακό υλικό που προορίζεται για τα μέλη της διοίκησης και πρέπει να αποσταλεί σ' αυτά έγκαιρα.

- Ετοιμάζει τον φάκελο θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ και Ε.Ε.

- Μεριμνά για την επίδοση της πρόσκλησης μαζί με τις περιλήψεις των θεμάτων στα μέλη του Δ.Σ και Ε.Ε, μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει ο νόμος.

-Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της Ε.Ε και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

- Συντάσσει τις αποφάσεις του Δ.Σ και της Ε.Ε. και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων σε κάθε υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο νόμος ορίζει.

- Διαβιβάζει προς τα αρμόδια γραφεία τις αποφάσεις που τους αφορούν.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για προσλήψεις, διορισμούς, απολύσεις, υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές, προαγωγές, μετατάξεις, παραιτήσεις, άδειες ασθενείας, κ.λπ., πειθαρχικό έλεγχο και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

- Τηρεί την διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού, αξιοποίησής του και παροχής κινήτρων.

- Παρακολουθεί τις άδειες προσωπικού και παρουσίας του.

- Τηρεί βιβλίο αδειών με συνεχή ενημέρωση.

- Εκδίδει αποφάσεις Προέδρου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται προς την Διοίκηση θέματα που αφορούν το προσωπικό.

- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την μισθοδοσία του προσωπικού καθώς και κάθε επερχόμενης μεταβολής της μισθοδοσίας και φροντίζει για την εντός των προβλεπομένων προθεσμιών καταβολής των αποδοχών στους δικαιούχους.

- Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Συνδέσμου οποιαδήποτε σχέση εργασίας και φροντίζει για την ασφάλιση του (αγορά και επικόλληση ενσήμων, κ.τ.λ.).

- Τηρεί μισθολογικά μητρώα προσωπικού.

- Ενεργεί για τις μετακινήσεις του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την καταβολή των σχετικών εξόδων κίνησης.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ)

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την είσπραξη των εσόδων του Συνδέσμου.

- Βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη και δικαιώματα και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη τους.

- Εκδίδει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά για την είσπραξη των εσόδων.

- Επιμελείται των νομίμων διαδικασιών της εκμίσθωσης ή εκποίησης κινητής και ακινήτου περιουσίας του Συνδέσμου.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη δανείων.

- Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, μετά από εντολή του Προέδρου και συνεργασία με τον διευθυντή και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Συνδέσμου και φροντίζει για τις διαδικασίες έγκρισης του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του.

- Εισηγείται για αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από την Διοίκηση για θέματα που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό (αναμόρφωση, ψήφιση πιστώσεων, κ.λ.π.).

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εκκαθάρισης δαπανών και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο της νομιμότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

- Ενεργεί για την νομότυπη εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει όπως ορίζει ο νόμος τα εξοφλούμενα εντάλματα.

- Παρακολουθεί συνεχώς την πορεία εσόδων - εξόδων ενημερώνει τον πρόεδρο και τον διευθυντή του Συνδέσμου.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία.

- Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Συνδέσμου σε μετρητά και χρεόγραφα.

- Εισπράττει τα βεβαιωθέντα έσοδα κατά τις ώρες λειτουργίας του (από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από 7.00 π.μ μέχρι 13.00 μ.μ.) και μεριμνά για την κατάθεση των χρημάτων είτε στην τράπεζα είτε απευθείας στο δημόσιο ταμείο.

- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τον έλεγχο των απολογισμών από την Ε.Ε και το Δ.Σ και τους διαβιβάζει στο ελεγκτικό συνέδριο.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Ενεργεί τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Συνδέσμου, μετά από εντολή των προϊσταμένων τους, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εκτέλεσης των προμηθειών και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά.

- Ενεργεί τις αναθέσεις εργασιών (πλην έργων), που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, μετά από εντολή των προϊσταμένων τους, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ανάθεσης των εργασιών και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής των υλικών και έκδοσης αντίστοιχης βεβαίωσης.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και εργασιών.

- Εισηγείται αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από τη Διοίκηση για θέματα σχετιζόμενα με τις προμήθειες και τις εργασίες.

Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά.

Είκοσι έξι (26) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

(από τις 26 θέσεις ΥΕ16 οι 6 θέσεις θα απασχολούνται ως εργάτες ταφών - εκταφών)

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:

(βάσει του Ν. 2503/97)

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 διοικητικού.
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 γεωπόνου.
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ1 διοικητικού.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγου.
- Μία (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών γενικά.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 φυσιοθεραπευτών.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

(βάσει του Ν. 2503/97)

- Μία (1) θέση δενδροανθοκηπουρών.
-Τρείς (3) θέσεις εργατών πρασίνου.
- Μία (1) θέση οδηγού.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ):

- Μία (1) θέση τεχνίτη μαρμαρά.
- Οκτώ (8) θέσεις εργατών γενικά.
- Μία (1) θέση τεχνίτη οικοδόμου.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Συνδέσμου τοποθετούνται βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για τις θέσεις προϊσταμένων, ορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ τεχνικών κλάδων.

Στα μη αυτοτελή γραφεία αν απαιτείται προϊστάμενος, αυτός ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.7 και 14 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ' αυτόν χωρίς επιλογή από υπηρεσιακό συμβούλιο. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Συνδέσμου.
- Τηρεί εθιμοτυπική κατάσταση.
- Προβάλει τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και αποστέλλει προς τα Μ.Μ.Ε. πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό.
- Ενεργεί για τις μετακινήσεις των μελών της Διοίκησης στο εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την καταβολή των σχετικών εξόδων κίνησης.
- Οργανώνει τις εκδηλώσεις, τελετές και δεξιώσεις.
- Φροντίζει για τον έλεγχο της αλληλογραφίας από τη Διοίκηση καθώς και την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί το βιβλίο των αποφάσεων Προέδρου και το σχετικό αρχείο.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου τον οποίο θα οριστεί να εξυπηρετήσει.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Παρακολουθεί την δυνατότητα υπαγωγής του Συνδέσμου σε αναπτυξιακά προγράμματα και ενημερώνει την διοίκηση.
- Συντάσσει τις αιτήσεις υπαγωγής του Συνδέσμου σε προγράμματα της Ε.Ε. και συνεργάζεται με τα συναρμόδια γραφεία για άλλα προγράμματα.
- Υποβάλλει έγκαιρα τις αιτήσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Οργανώνει και μεθοδεύει την τήρηση όλων των προβλεπομένων διατάξεων και κανόνων (εγκύκλιοι, κανονισμοί Ε.Ε.).
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.
- Τηρεί το γενικό αρχείο εγγράφων.
- Πραγματοποιεί κάθε είδους δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κάθε είδους εγγράφων που του ζητείται από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου και γενικά την αλληλογραφία.
- Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση εγγράφων.- Μεριμνά για την δημοσίευση των κάθε είδους ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Παρέχει στα όργανα διοίκησης την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη για την διευκόλυνση του έργου τους.
- Διεκπεραιώνει τη διαδικασία συνεδριάσεων του Διοι-

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΡΜΑΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Δέχεται τις παραγγελίες μαρμαροκατασκευών και τις καταγράφει στο δελτίο παραγγελιών.
- Διεκπεραιώνει τις παραγγελίες των μαρμάρων εντός των τιθεμένων χρονικών ορίων.
- Τοποθετεί τα μαρμάρινα είδη επί των τάφων.
- Αποκαθιστά κάθε φθορά που υφίστανται οι μαρμάρινες κατασκευές των τάφων, όταν για αυτό λάβει εντολή εκτέλεσης.
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας του.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. 5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πεζοδρομίων, πάρκων κλπ εξωτερικών χώρων του Κοιμητηρίου.
- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του επόπτη καθαριότητας του χώρου.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία.
- Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες εργασιών παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας .
- Διεξάγει την αποκομιδή των απορριμμάτων και την απόθεσή τους σε ειδικά για το σκοπό αυτό δοχεία.
- Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση εργασιών κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο που εκτελείται στον Σύνδεσμο είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία. Δηλαδή μελέτες Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Οδοποιίας κ.λπ. καθώς και Οικονομοτεχνικές μελέτες και Τεύχη Δημοπράτησης για τα έργα οικοδομικά, οδοποιίας, κ.λπ..
- Φροντίζει για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάθεσης έργων ή μελετών με εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.
- Επιβλέπει τα έργα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την έκδοση οικοδομικών αδειών για όποιες από τις κατασκευές απαιτείται.
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.
- Συντάσσει σχέδιο τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την έγκρισή του, αιτιολογώντας με εισήγηση προς τη Διοίκηση, την σκοπιμότητα του κάθε έργου (με την σύνταξη προμελετών, αν είναι δυνατόν) που περιλαμβάνεται σ' αυτό.
- Προτείνει πιθανές τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης των κτιριακών και λοιπών κατασκευών και εγκαταστάσεων του Συνδέσμου που εκτελείται με εργολαβία ή αυτεπιστασία, συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες. Φροντίζει για την συντήρηση των διαφόρων δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).
- Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας.
- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων - εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
- Φροντίζει για την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση και συντήρηση των έργων.
- Μεριμνά για την καταγραφή και προστασία της περιουσίας του Συνδέσμου. Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.
- Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών και χαρτών, καθώς και αρχείο διαταγμάτων.
- Παρακολουθεί και προωθεί τις απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Συνδέσμου.
- Εισηγείται για την διενέργεια ερευνών και μελετών για τεχνικά θέματα.
- Διατηρεί βιβλίο μελετών και βιβλίο εκτελέσεως έργων του Τεχνικού Τμήματος.
- Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων.
- Διατηρεί Τεχνική Βιβλιοθήκη συμπεριλαμβανομένης και της Νομοθεσίας Δημοσίων Έργων και φροντίζει για την ενημέρωση τους.
- Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα και τις μελέτες της Τεχνικής Υπηρεσίας και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.
- Ασχολείται με την παραγωγή αντιγράφων (φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες) των αρμοδιοτήτων του.
- Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Συντάσσει κάθε μελέτη που έχει σχέση με το πράσινο.
- Φροντίζει για την διαμόρφωση των ελευθέρων χώρων του Κοιμητηρίου, την ανάπτυξη, καθαριότητα, συντήρηση και ανανέωση του πρασίνου στο χώρο του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει κάθε εργασία που σχετίζεται με το πράσινο.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα που σχετίζονται με το πράσινο καθώς και για την συντήρησή τους.
- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων - εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
- Μεριμνά για την παραγωγή στα θερμοκήπια και στο φυτώριο του Συνδέσμου καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων όπως και ετήσιων ανθοφύτων, για την κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.
- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα φύτευσης δένδρων, θάμνων και φυτών, ψεκασμών, κλαδεμάτων, σκαλισμάτων, ποτισμάτων κ.ά.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας, επέκτασης και συντήρησης του δικτύου άρδευσης.
- Ασχολείται με τα περιβαλλοντικά προβλήματα του Συνδέσμου και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου και καταρτίζει πρόγραμμα, για την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού του Συνδέσμου, μετά από ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες συντήρησης και καυσίμων των οχημάτων - μηχανημάτων - εξοπλισμού.
- Τηρεί μητρώο με στοιχεία συντήρησης και επισκευών.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Ασχολείται με την προμήθεια, την επεξεργασία, την συντήρηση και την εφαρμογή προγραμμάτων (software), για όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Φροντίζει για την προμήθεια, συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων πληροφορικής (hardware).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς πάνω σε θέματα οργάνωσης και σχεδίασης εφαρμογών πληροφορικής.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνδέσμου στη χρήση ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

- Ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. και των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου, για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου.
- Προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσης που προΐσταται και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, κ.λ.π.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης.
- Ενεργοποιεί το προσωπικό του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της δ/νσής του.
- Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της διεύθυνσης.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.
- Αποσφραγίζει και κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε και του Δ.Σ επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων της Ε.Ε και του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών .
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί την δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων .
- Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προΐστανται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών.
- Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και οδηγιών των οργάνων της διοίκησης.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία τους και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Ελέγχουν με μονογράφουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων τους.
- Είναι υπεύθυνοι μαζί με τον διευθυντή και το γραμματέα για τη σωστή και νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου.
- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προΐστανται και ενημερώνουν εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα για τυχόν προβλήματα.
- Ευθύνονται για τον ευπρεπισμό και καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες που προΐστανται.
- Τοποθετούν τους προϊσταμένους μη αυτοτελών γραφείων και υπηρεσιών.
- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών θεμάτων.

Άρθρο 7ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στην δ/νση, τα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Προέδρου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του, εκτός από εκείνες που ορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

Άρθρο 8ο
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δα-

πάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης ύψους 222.000.000 δρχ. κατ' ανώτατο όριο για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στον Κ.Α. 05/111.1 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου έτους 1999.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

(5)

Ανάκληση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων, κατηγ. (Α-2) του πυρηνικού γιατρού Κολιάκου Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την Γ1/43528/20.9.1999 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/74 και Π.Δ. 470/83 ανακλήθηκε η άδεια λειτουργίας του εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων κατηγ. (Α-2) του Κολιάκου Γεωργίου από 3.9.99. Το εργαστήριο στεγάζεται στην οδό Τσιμισκή 66 στη Θεσ/νίκη.

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)